中学校学級担任支援「みのる君」取扱説明書

①特徴

・入力支援
　「確実君」と共通の操作性
　各データリンク
　表形式入力(データ貼付)
　各項目リスト作成
・通知表作成
　選択教科観点自動入力
　表形式入力
　前学期内容確認入力
　出欠記録締め月選択
　白紙印刷
　ファイル式通知表対応
・指導要録作成
　通知表３学期とのリンク
　選択教科観点自動入力
　エクセルへのデータ保存
・名簿作成ほか
　生徒名簿
　卒業生名簿
　卒業証書確認短冊
　「確実君」データ作成

※初期メニューは学校によって異なります。

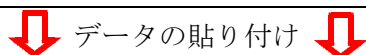
★ご注意下さい★
・開発環境・推奨環境：**WindowsXP+Access2003**
　※職員室に配置された **PC** 上で安定して動作します。
・ＵＳＢメモリでの利用はエラーが起きやすくなります。
　Access は入力の度にファイルに書き込むためＵＳＢメモリとの相性が悪いとエラーが起きます。ハードディスクでの利用をお勧めします。

②準備

■「みのる君」準備
・学校情報入力（確認）・担任名入力
・生徒名簿作成：基礎データをエクセルファイルから貼り付け
　※入力形式の統一：よみがな(姓・名)，住所(1丁目1番1号)，半角英数入力。
　※住所(区)は指導要録用なので１年生のみ入力。
　※エクセルからアクセスへの貼り付けは，アクセス側でも範囲指定が必要。
・選択教科観点設定：通知表，指導要録での自動入力
・各項目リスト作成：学級活動，生徒会活動，学校行事，部活動，所見集
■生徒名簿印刷
・生徒データ入力
　各種名簿作成のためのデータを入力します。全て入力する必要はありません。

※副任で各データを入力，貼り付けを行っておけば，担任の先生は所見を入力するだけで通知表や指導要録が完成します。（作業の分業化）

エクセル名簿ファイル・成績ファイル　※「みのる君」専用エクセルファイルのご利用をお勧めします。

⇩ データの貼り付け ⇩

「みのる君」
各種公簿名簿印刷

⇨ エクセルでデータの保存
調査書「確実君」で利用

★各教科の成績ファイル等とリンクすることもできますが，プログラムが複雑となり，かえって使い勝手が悪くなること，またファイルサイズが大きくなり不具合が起きやすくなるため，あえてリンクしていません。「みのる君」も「確実君」もデータの入力と貼り付けができれば使えるソフトにしています。

③通知表作成

■入力

データのので入力，貼り付けが終わっていれば，［１学期入力フォーム］を開いたときにそのデータが表示されます。

一般的に学級ごとにファイルを作成しますが，学年全体で管理している場合，ある学級のみ表示させせたいときには「生徒選択画面」で［全てをはずす］のあとに学級を選択してください。

成績，身体の記録や出欠記録は，１学期の［表形式入力］を開いて入力するか，エクセルファイルからデータを貼り付けます。

選択教科入力画面では，教科名を入力すると自動的に設定した観点が表示されます。ただし，設定した教科名を正しく入力しないと表示されません。

総合所見には自動禁則処理機能はありませんが，先頭に句読点がくる場合には，半角で入力すれば，前の行の最後に入力できます。

※「。」「，」を［F8］で半角変換

転入生は「みのる君」準備の［③生徒名簿作成］で学級，性別に関係なく一番下に入力してください。入力画面や印刷時には学級順，出席番号順に表示されます。

転出生は［作業生徒選択］でチェックをはずしてください。［重要］

■印刷

出欠記録の印刷を，１学期に「６月締め」（７月を入力しない）にした場合は，２学期は「印刷(7-11月)」，３学期は「印刷(12-3月)」で印刷してください。

印刷はプリンタによって誤差が生じますので，ページ設定で余白を調整してください。左上に小さな点が印刷されるのでそれと枠の角が合うように調整してください。

「みのる君」ファイルの取り扱い

①基礎データ入力後「みのる君」ファイルを学級数分コピーして各担任に渡す。

・担任は自分のパソコンで「みのる君」を開いて入力できますが，２学期からは各学級のデータは担任が管理することになり，３学期に学年としてデータをまとめる作業が必要になります。

②ひとつの「みのる君」ファイルで学年全体を管理する。

・ひとつの「みのる君」で全ての作業を行えば，全クラスのデータを一括して管理することができます。また，年度末に全クラスのデータをまとめることができます。ただし，各担任が自分のパソコンで「みのる君」に直接入力することはできなくなります。 担任が各自のパソコンでネットワーク上の「みのる君」を交代で開いて入力することは可能です。

※各学年の情報担当の先生の判断で進めてください。

③指導要録作成

■入力

準備で入力したデータや通知表３学期のデータが表示されます。

ただし，選択教科については，通知表と指導要録の取り扱い方法が異なるのでリンクはしていません。

選択教科の観点は，各教科で全学年統一して，１年生で全て印刷するのが一般的であり効率的です。

２，３年では，評価のみを入力します。

指導要録での選択教科の入力方法については，学校全体で統一しておかないと，２，３年でとても手間がかかることになります。

総合所見は３段に分けています。
入力の内容についても学校で統一しておく必要があります。

《例》
・上段：学習に関すること
・中段：生活に関すること
・下段：特別活動，資格など

通知表の，総合学習，特別活動の記録が全学期まとめて表示されます。
※禁則処理はありません。通知表のような半角句読点機能もありません。

■印刷

通知表と同様に，ページ設定で印刷位置を調整してから印刷をしてください。

また，前学年で各項目が印刷させれいるかいないか確認して進めてください。

すでにハンコが打たれていたりして印刷をしないデータがあるときには，印刷プレビュー画面からデザイン画面にして，印刷しない項目を選択して削除するか，プロパティで［可視］を
″いいえ″にすれば印刷されません。

④バックアップ

アクセスファイルは，使用環境によってはエラーを生じることがあるので，定期的にバックアップ(ファイルのコピー)を取ることをお勧めします。

１，２年生の指導要録のデータは，調査書で利用しやすいように，エクセルで保存しておいてください。

■お問い合わせ

サポート福岡　代表　森 省三　**Shozo Mori　Tel 090-1368-9234　support@shozo.info**

ＦＡＱ：よくある質問

■エクセルからの貼り付け

●基本操作

整理番号	組	番号	氏名	ふりがな(性)	ふりがな(名)	男	女	生年	月	日
0	1	0	原 北 中太郎	はら きた	ちゅうたろう	☑	☑	62	4	10
1						☐	☐			
2						☐	☐			
3						☐	☐			
4						☐	☐			
5						☐	☐			
6						☐	☐			
7						☐	☐			
8						☐	☐			
9						☐	☐			
10						☐	☐			

エクセルからコピーしたデータをAccessに貼り付けるときは図のように貼り付けられる範囲を指定して”貼り付け”操作を行います。

左上のセルが貼り付け元のセルと同じであれば縦横の範囲はコピー元の範囲と同じかそれよりも広ければいいです。

エクセルでのフォント，フォントサイズは，アクセスでは無関係に貼り付けられます。文字データのみが貼り付けられるわけです。

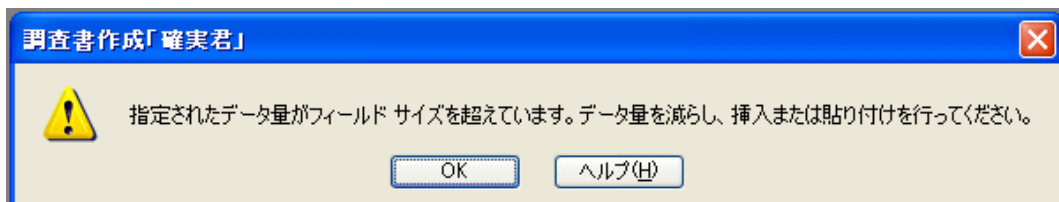
①範囲指定でのテクニック

エクセルでは，マウスで範囲指定をするのが一般的ですが，［シフトキー］と［カーソルキー(矢印)］で範囲指定をしたり，［シフトキー］＋［コントロールキー］と［カーソルキー］でデータ領域を一括して指定することもできます。

アクセスでは，［シフトキー］と［カーソルキー］で範囲指定をする方が確実です。

●貼り付けエラー

エクセルから貼り付けようとしたときに下のようなエラーメッセージが出ることがあります。これはエクセルのデータが「A　」「　A」のようにデータ量が多い場合に起きます。

「確実君」や「みのる君」の各項目にはフィールドサイズ(入力可能データサイズ)を設定していていますので，エクセルのデータを確認して貼り付けてください。コピーしたデータの中にひとつでもサイズオーバーのデータがあればこのようにエラーが出ます。

■印刷

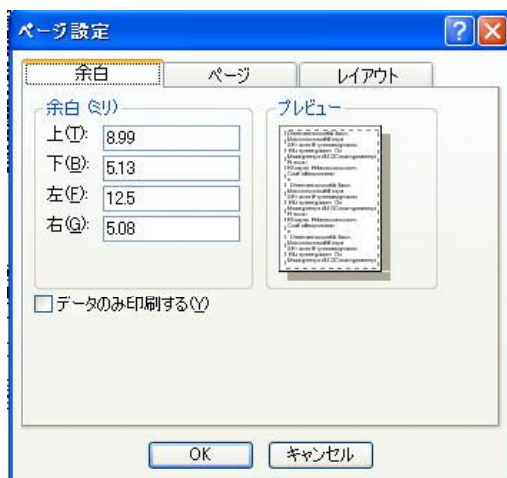
●ページ設定

印刷プレビューを開くと，Ａ４サイズで表示される場合はあります。「通常使うプリンタ」がＡ４プリンタである場合やプリンタの標準用紙設定がＡ４となっている場合に生じます。その際は，「ページ設定」で通知表はＢ４に，調査書はＡ３に変更してください。

印刷はレーザープリンタ(ページプリンタ)で行うことをお勧めします。インクジェットプリンタの場合，最小余白の値が１４ｍｍ前後となっていることが多く，用紙が縦向きの場合は下側の一部が，横向きの場合は右側の一部が印刷されないことがあります。その際は，上余白や左余白の値を小さくしてください。

ねらい打ち印刷では，プリンタごとの送り誤差のために，印刷位置がずれることがあります。通知表も指導要録も左上に小さな点が印刷されるようにしています。その点が枠の角に合うように余白を調整してください。印刷の前には必ず白紙でテスト印刷をしてください。

●印刷されないフォント

人名文字など，入力画面では表示されているのに，印刷すると文字化けすることがあります。これはレーザープリンタは印刷を高速化するために，プリンタ内のフォントを使用する設定になっているために生じます。プリンタの設定(プロパティ)で設定の変更をしてください。

■作者紹介■

サポート福岡　代表　森 省三　Shozo Mori　　　Tel 090-1368-9234　support@shozo.info

◆福岡市立中学校21年勤務
・博多中学校(3年), 梅林中学校(6年), 舞鶴中学校(5年), 原北中学校(7年)・平成18年3月退職
◆教科：技術・家庭科
・福岡市技術・家庭科研究会技術西部部長（平成12～13年度）
・福岡県技術・家庭科研究会, 福岡市技術・家庭科研究会web担当
・平成10年度全日本技術・家庭科研究大会授業者（木材加工）
◆部活動：水泳部顧問
・福岡市水泳競技専門部長（平成4～7年度）
◆教員時代の取り組み
・フリーソフト作成,
調査書作成「確実君」, 通知表作成「誠実君」, 指導要録作成「忠実君」, 水泳競技大会支援「力泳君」
・ホームページ管理
「原北中学校」「原北中学校3学年」「福岡市技術・家庭科研究会」「福岡県技術・家庭科研究会」
「福岡市公簿研究会」「福岡県中学校水泳競技情報部」ほか
◆退職後の事業
・調査書作成ソフト「確実君」ほか
・中学校部活動サポートサイト「部活ガンバドットコム」
・中体連公式サイト「中体連ドットコム」